



**Татарбунарська міська рада**

**МАТЕРІАЛИ**  
**1 сесії 8 скликання**  
**засідання сесії 03.12.2020 року о 14.00**

## Порядок денний першої сесії восьмого скликання

1. Про початок повноважень депутатів Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.
2. Про початок повноважень Татарбунарського міського голови.
3. Про обрання секретаря Татарбунарської міської ради.
4. Про затвердження керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.
5. Про умови оплати праці Татарбунарського міського голови.
6. Про затвердження Регламенту роботи Татарбунарської міської ради.
7. Про утворення постійних комісій та затвердження Положення про постійні комісії Татарбунарської міської ради.
8. Про створення фінансового відділу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.
9. Про утворення старостинських округів Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області та затвердження Положення про старосту.
10. Про внесення змін до структури виконавчих органів Татарбунарської міської ради.
11. Про реорганізацію юридичних осіб сільських рад шляхом приєднання до Татарбунарської міської ради, як юридичної особи.
12. Про затвердження старост сіл Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.
13. Різне.



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

# ПРОЄКТ РІШЕННЯ

1 сесія VIII скликання

Про початок повноважень депутатів  
Татарбунарської міської ради  
Білгород – Дністровського району  
Одеської області

Заслухавши інформацію голови Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород – Дністровського району Власенко Олени Михайлівни про результати виборів Татарбунарської міської ради VIII скликання, керуючись статтею 45, частинами першою та другою статті 46, частиною першою статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 4, частиною першою статті 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», враховуючи Постанову Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород-Дністровського району Одеської області від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_ про результати голосування з виборів депутатів Татарбунарської міської ради на місцевих виборах 25 жовтня 2020 року, протокол Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород-Дністровського району Одеської області від \_\_\_\_\_ 2020 року про результати голосування з виборів депутатів Татарбунарської міської ради, Татарбунарська міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти до відома факт початку повноважень депутатів Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області VIII скликання згідно із списком (додається).

2. Видати депутатам Татарбунарської міської ради VIII скликання посвідчення депутата Татарбунарської міської ради VIII скликання та нагрудний знак.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

# ПРОЄКТ РІШЕННЯ

1 сесія VIII скликання

Про початок повноважень  
Татарбунарського міського голови

Заслухавши оголошення голови Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород – Дністровського району Власенко Олени Михайлівни про результати виборів Татарбунарського міського голови та обрання на посаду Татарбунарського міського голови Білгород-Дністровського району Одеської області, керуючись частиною 1 статті 42, частинами першою та другою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 2 статті 85 Закону України «Про місцеві вибори», статтями 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи Постанову Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород-Дністровського району Одеської області про результати голосування з виборів Татарбунарського міського голови на Місцевих виборах 25 жовтня 2020 року від 03 листопада 2020 року № 192, протокол Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород-Дністровського району Одеської області від 03 листопада 2020 року про результати голосування з виборів Татарбунарського міського голови на місцевих виборах 25 жовтня 2020 року, Татарбунарська міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію голови Татарбунарської міської територіальної виборчої комісії Білгород – Дністровського району Власенко Олени Михайлівни про результати виборів Татарбунарського міського голови та обрання на посаду Татарбунарського міського голови Глуценка Андрія Петровича взяти до відома.

2. Заслухавши складену Присягу посадової особи місцевого самоврядування Татарбунарським міським головою Глущенком Андрієм Петровичем (додається), вважати його таким, що вступив на посаду.

3. Присвоїти Татарбунарському міському голові Глуценку Андрію Петровичу 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про обрання секретаря  
Татарбунарської міської ради

Розглянувши пропозицію Татарбунарського міського голови Глушенка А.П., керуючись пунктом 4 частини першої статті 26, пунктом 4 частини четвертої статті 42, частиною першою статті 50, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити протокол лічильної комісії про результати таємного голосування з обрання секретаря Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області VIII скликання від 03 грудня 2020 року (додається).

2. Обрати на посаду секретаря Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області на строк повноважень ради

\_\_\_\_\_,  
депутата Татарбунарської міської ради, політична партія \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
з посадовим окладом згідно штатного розпису

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної діяльності.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про затвердження керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Розглянувши пропозицію Татарбунарського міського голови, відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини четвертої статті 10, статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити \_\_\_\_\_ на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Глуценка А.П.

Проект рішення підготовлений сектором з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

1 сесія VIII скликання

Про умови оплати праці  
Татарбунарського міського голови

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», враховуючи рішення Татарбунарської міської ради від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_ «Про початок повноважень Татарбунарського міського голови», Татарбунарська міська рада

#### **ВИРІШИЛА:**

1. Визначити умови оплати праці Татарбунарського міського голови Глуценка Андрія Петровича відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», в межах затверджених видатків оплати праці працівників Татарбунарської міської ради.

2. Встановити Татарбунарському міському голові Глуценку Андрію Петровичу:

2.1. Посадовий оклад та надбавку за 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування в розмірі, визначеному додатками 50 та 57 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів».

2.2. Надбавку за вислугу років у розмірі 20 відсотків від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг. На час обрання на посаду стаж служби Глуценка Андрія Петровича, що зараховується до служби в органах місцевого самоврядування становить 10 років 10 місяців 23 дні.

2.3. Надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 50 відсотків з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

3. Виплачувати Татарбунарському міському голові Глуценку Андрію Петровичу щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА**

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про затвердження Регламенту роботи  
Татарбунарської міської ради

Заслухавши інформацію міського голови Глуценка А.П., розглянувши запропонований проект Регламенту роботи Татарбунарської міської ради VIII скликання, керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26, частиною 14 статті 46, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент роботи Татарбунарської міської ради (додається).

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії  
Татарбунарської міської ради  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2020 року  
№ \_\_\_\_ - VIII

**РЕГЛАМЕНТ  
роботи Татарбунарської міської ради  
VIII скликання**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Татарбунарська міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє Татарбунарську територіальну громаду, яка складається з міста Татарбунари та сіл Баштанівка, Білолісся, Борисівка, Глибоке, Дельжилер, Нова Олексіївка, Нерушай, Струмок, Спаське.

Представництво здійснюється у межах повноважень, визначених Конституцією України та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», Європейською хартією місцевого самоврядування. До складу ради входять рівні за своїми правами депутати міської ради, з числа яких обирається секретар ради.

Кількість депутатів міської ради визначається відповідно до чинного законодавства.

1.2. Регламент Татарбунарської міської ради – це нормативно-правовий документ, який регулює порядок проведення її пленарних засідань та засідань постійних комісій, процедури окремих видів діяльності міської ради, її органів, депутатів, посадових осіб, а також функції, які впливають з її повноважень, встановлених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та чинним законодавством.

1.3. Діяльність ради, її органів, посадових осіб ґрунтується на засадах гласності, законності, широкого залучення громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів, відповідальності і підзвітності перед радою утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб.

1.4. Рада є правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради. Якщо до ради обрано менш двох третин складу ради, то до обрання необхідної кількості депутатів продовжує виконувати свої повноваження рада попереднього скликання.

1.5. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається із пленарних засідань і засідань постійних комісій. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.

1.6. Строк повноважень ради визначається чинним законодавством.

**РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ.**

## **Глава І. Планування роботи ради.**

2.1.1. Діяльність ради здійснюється у відповідності планами роботи на півріччя, затверджених радою.

2.1.2. План роботи включає в себе зміст діяльності ради та її органів протягом півроку, визначає основні питання порядку денного чергових сесій, містить заходи по підготовці та реалізації рішень, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань. План роботи ради є підставою для поточного планування роботи постійних комісій, інших органів ради.

2.1.3. Проект планів роботи розробляється секретарем ради на підставі пропозицій заступника голови з діяльності виконавчих органів, постійних комісій, депутатів, членів виконкому.

2.1.4. Контроль за виконанням планів роботи ради здійснюється міським головою або за його дорученням секретарем Татарбунарської міської ради.

## **Глава 2. Скликання сесії Татарбунарської міської ради.**

2.2.1. Сесія ради скликається міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

2.2.2. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості скликати сесію міської ради, сесія скликається секретарем ради:

- відповідно до доручення міського голови;
- якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною 7 статті 46 «Закону України про місцеве самоврядування в Україні»;
- якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом.

2.2.3. Якщо посадові особи, зазначені у п.п. 2.2.1 та 2.2.2 у двотижневий строк не скликають сесію, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як 1/3 складу ради.

2.2.4. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше ніж за 10 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках напередодні сесії.

2.2.5. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше, як за 10 днів до відкриття сесії. Проекти нормативно – правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.2.6. Пропозиції про скликання позачергової сесії подаються міському голові у письмовому вигляді з зазначенням питань, що плануються внести на розгляд сесії та обґрунтуванням необхідності її скликання.

2.2.7. Рішення про скликання сесії оформляється у вигляді розпорядження.

У разі скликання сесії у порядку, передбаченому п.2.2.3, група депутатів у кількості не менш 1/3 від загальної кількості складу міської ради.

Пропозиція про скликання сесії оформляється у вигляді рішення групи депутатів за підписами однієї третини депутатів.

2.2.8. На період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій корона вірусної інфекції (COVID-19) на території України, Татарбунарська міська рада працює в особливому режимі, який встановлюється цим Регламентом та, за необхідності, додатковим розпорядженням міського голови.

2.2.9. В разі необхідності засідання ради проводити дистанційно в режимі віддаленого доступу з використанням електронних засобів комунікації та технологій (відео конференції або аудіо конференції). Під час проведення засідань в режимі віддаленого доступу рішення ради приймаються поіменним голосуванням.

2.2.10. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

2.2.11. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів міської ради не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

2.2.12. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата, або наданням їм надрукованих матеріалів.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

2.2.13. У разі відсутності технічної можливості проведення засідання ради в режимі відео конференції або аудіо конференції, здійснюється проведення опитування депутатів спеціалістами відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету в телефонному режимі з проведенням звукозапису опитування та внесенням результатів опитування в відомість голосування.

2.2.14. Під час проведення засідань в режимі віддаленого доступу шляхом опитування рішення ради приймаються поіменним голосуванням. Відомість голосування депутатів наступного дня надається секретарю ради для формування протоколу засідання ради.

2.2.15. Регламент роботи Татарбунарської міської ради на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19) на території України (режиму карантину, надзвичайної ситуації та надзвичайного положення, установлених відповідно до законодавства) не діє на розгляд питань, що потребують таємного голосування.

### **Глава 3. Порядок підготовки питань, що виносяться на розгляд сесії.**

2.3.1. Рада правомочна розглядати на сесії питання, віднесені законодавством України до її компетенції.

2.3.2. Пропозиції до порядку денного сесії міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції для включення в порядок денний сесії, розглядаються на засіданні постійних комісій, з прийняттям відповідних рішень.

2.3.3. Проекти рішень, інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії, подаються виконавцями секретарю міської ради між сесіями, але не пізніше як за 15 днів до призначеної дати проведення чергової сесії, якщо інше не передбачено даним Регламентом.

2.3.4. Проекти рішень міської ради обов'язково повинні бути узгоджені секретарем Татарбунарської міської ради, заступником Татарбунарського міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, до компетенції якого віднесено підняте в проекті рішення питання, завідувачем сектору з юридичних питань виконавчого комітету, автором та виконавцем проекту рішення. Проекти рішень, які подаються депутатами Татарбунарської міської ради для включення до порядку денного чергової сесії, попередньо повинні бути розглянуті та узгоджені усіма постійними комісіями ради з оформленням відповідних висновків комісій.

У разі незгоди з проектом рішення, зауваження або доповнення викладаються на окремому аркуші. Проекти рішень та матеріали, що готуються на сесію, подаються на розгляд сесії українською мовою.

2.3.5. До проекту рішення з того чи іншого питання порядку денного з листом розсилки (перелік підприємств, установ, організацій, яким необхідно направити даний документ). При необхідності фінансових витрат для реалізації рішення додається його економічне обґрунтування.

2.3.6. Проекти рішення з питань, що пропонуються включити до порядку денного сесії, разом з усіма необхідними додатками розглядаються постійними комісіями ради. Відповідно до частини десятої статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», висновки та рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими, оприлюднюються та надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Висновки та рекомендації постійних комісій оприлюднюються на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради.

2.3.7. На початку пленарного засідання сесії головуєчий на засіданні оголошує порядок денний. Питання розглядаються у послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання. Питання, не розглянуті на пленарному засіданні, можуть бути перенесені на наступне пленарне засідання ради. Пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного сесії приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

2.3.8. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання ради, якщо з цього приводу не виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається радою без обговорення більшістю голосів.

2.3.9. У день пленарного засідання чергової сесії ради при формуванні порядку денного міським головою можуть бути запропоновані для включення до порядку денного додаткові питання, що стосуються: виконання рішень, постанов, ухвал судів, ліквідації стихійних лих і наслідків

надзвичайних ситуацій, боротьби з епідеміями, епізоотіями; забезпечення стабільної життєдіяльності міста, необхідності невідкладного виконання заходів цільових міських програм; питань формування та наповнення бюджету, необхідності внесення змін до рішень Татарбунарської міської ради, що пов'язано зі змінами в законодавстві, інших термінових та важливих питань. Додаткові питання, які пропонуються міським головою для включення до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради, з огляду на їх важливість та терміновість можуть бути оформлені відповідно до абзацу першого пункту 2.3.4 цього Регламенту після їх розгляду та прийняття Татарбунарською міською радою.

## **РОЗДІЛ III. ЗАСІДАННЯ РАДИ.**

### **Глава 1. Ведення пленарних засідань.**

3.1.1. Сесію ради відкриває та веде міський голова. У випадку, передбаченому п.2.2.3 даного Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів ради.

3.1.2. Виконавчий комітет (апарат) міської ради організовує матеріально-технічне та інформаційне забезпечення сесії.

3.1.3. Пленарні засідання міської ради є відкритими і гласними, крім випадків передбачених законами України. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення місця для громадян України які бажають відвідати засідання ради. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото і відеозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, радіо, телебачення тощо.

На сесію можуть бути запрошені представники органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, громадян. Список запрошених складається секретарем ради і подається міському голові.

3.1.4. Сесія міської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більш половини депутатів від загального складу ради.

3.1.5. На кожній сесії ради відкритим голосуванням із числа депутатів обирається секретар сесії. Пропозицію по кандидатурі секретаря сесії вносить міський голова.

3.1.6. Секретар сесії веде протокол сесії, веде підрахунок голосів, здійснює запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, звернення громадян, що надійшли на адресу сесії, проставляє дату надходження та порядковий номер, після чого вони передаються головууючому на засіданні, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії.

У п'ятиденний термін після закінчення сесії ради секретар сесії подає протокол сесії на підпис міському голові.

3.1.7. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

3.1.8. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх осіб у залі засідань визначається радою процедурно.

3.1.9. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

3.1.10. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням за допомогою електронної системи голосування. У випадку технічної неможливості електронної реєстрації - шляхом особистого підпису депутатом у відповідному реєстрі.

3.1.11. При відсутності кворуму головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання до однієї години чи переносить засідання на наступний день.

3.1.12. Головуючий на засіданні:

1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні ради;

2) вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) інформує розгляд питань;

5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) оголошує офіційні повідомлення;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) підписує протокол сесії;

12) здійснює інші повідомлення, що впливають з цього Регламенту.

3.1.13. Головуючий на засіданні має право:

1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;

2) ставити запитання доповідачам, співвідповідачам та виступаючим;

3) скликати при необхідності погоджувальну комісію.

3.1.14. Головуючий на засіданні може взяти слово для виступу в будь-який час з додержанням Регламенту.

3.1.15. Головуючий на засіданні може надати слово також особам, запрошеним на сесію.

3.1.16. Головуючий на засіданні не коментує, не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець забирає більше часу для виступу чи порушує дисципліну на пленарному засіданні.

3.1.17. Тривалість роботи сесії визначаються радою.

Пленарне засідання ради розпочинається о 10.00 годині і закінчується за часом визначеним радою. Перерва на пленарному засіданні оголошується за проханням присутніх, якщо за це без обговорення проголосувала більшість депутатів від їх фактичної кількості.

## **Глава 2. Організація розгляду питань.**

3.2.1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
- 5) виступи депутатів;
- 6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- 7) внесення депутатами пропозицій, які не були оголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
- 8) заключне слово доповідача і співдоповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставиться на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування;
- 11) прийняття рішення.

3.2.2. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки щодо нових текстів, запропонованих на засіданні, чи змінених у ході засідання текстів.

3.2.3. Обговорення питання, яке попередньо розглядалося комісіями ради, починається з доповіді визначеного постійною комісією доповідача. В ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3.2.4. Окрема думка депутата – члена комісії, яка є письмовим додатком до висновку чи пропозицій комісії, обговорюється на засіданні ради одночасно з основною доповіддю комісії.

3.2.5. Час для доповідей, співдоповідей, виступів визначається радою з урахуванням прийнятого порядку денного та забезпечення депутатам необхідних умов роботи.

3.2.6. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співдоповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у «Різному» – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;

- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

3.2.7. Доповіді, співдоповіді, виступи виголошуються з трибуни, а заяви, запитання з місця. При цьому депутат називає своє прізвище ім'я, по батькові.

3.2.8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово, або усно. Запитання формулюється коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатів по черзі.

Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

3.2.9. Усі пропозиції щодо обговореного питання та процедури його розгляду, що подаються на сесію в ході засіданні ради адресуються головуючому на засіданні через секретаря.

3.2.10. Головуючий на засіданні або за його доручення інша особа оголошує письмові пропозиції з її стислим обґрунтуванням та повідомляє, хто її вніс.

3.2.11. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості на підставі усних заяв про надання слова.

Головуючий на засіданні за погодженням з радою може визначити іншу черговість виступаючим.

3.2.12. Слово по порядку ведення засідання, для довідок, відповіді на запитання та пояснень, може бути надано головуючому на засіданні позачергово.

3.2.13. У списку бажаючих виступити з відповідного питання прізвище однієї і тієї ж особи може бути лише один раз.

3.2.14. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

3.2.15. Депутат ради може виступити по одному і тому ж питанню не більш двох разів.

3.2.16. Головуючий на сесії може надати слово для виступу при обговоренні питання, що розглядається радою, також особами, запрошеними на засідання, що записалися на виступ. При цьому депутати ради мають право на першочерговий виступ.

3.2.17. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутись до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

3.2.18. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до вчинення насильницьких дій. Головуючий на засіданні у таких випадках зобов'язаний попередити промовця.

Після другого попередження промовець позбавляється слова. Слово для повторного виступу з обговорюваного питання йому не надається.



3.2.19. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуєчий на засіданні припиняє надання слова. Якщо в ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, рада може прийняти процедурно рішення про збільшення часу для обговорення.

3.2.20. Після припинення дебатів доповідачі та співвідповідачі мають право виступити із заключним словом.

3.2.21. Тексти виступів депутатів, що не стигли виступити з обговорюваного питання, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми сесії, якщо вони подаються в день засідання до секретаря сесії.

3.2.22. В кінці сесії відводиться до 30 хвилин для виступів депутатів ради із запитам, заявами і повідомленнями. Обговорення запитів, заяв і повідомлень не передбачається.

### **Глава 3. Різновиди голосування та процедури прийняття рішення.**

3.3.1. Для колегіального вирішення питань, прийняття актів, формування персонального складу виборчих органів та виборів посадових осіб ради її органів застосовується відкрите, поіменне або таємне голосування.

Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може його перервати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.3.2. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці. При голосуванні кожен депутат має один голос за пропозицію: «за», «проти», «утримався», «не голосував».

3.3.3. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування.

Відкрите голосування здійснюється за допомогою електронної системи підрахунку голосів. Якщо електронна система підрахунку голосів відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється секретарем сесії.

Для забезпечення роботи електронної системи голосування, кожному депутату ради видається іменна картка для голосування з його прізвищем.

У разі втрати іменної картки депутат ради звертається із заявою до голови ради щодо видачі йому дублікату іменної картки. Для забезпечення технічної можливості виготовлення дублікату іменної картки заява подається не пізніше як за 10 днів до початку сесії.

За відсутності технічної можливості до початку сесії виготовити дублікат іменної картки депутата, він голосує підняттям руки, про що головуєчий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі пленарного засідання ради.

Відкрите голосування з процедурних питань може бути проведено без підрахунку за наявною більшістю, якщо депутати проти цього не заперечують.

3.3.4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати та про прийняття рішення.

3.3.5. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-якого з депутатів, підтриманою не менш як 1/3 депутатів, які брали участь в голосуванні.

3.3.6. Затвердження порядку денного сесії, порядку розгляду питань та інших процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів, які беруть участь у засіданні.

Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Процедурні питання не потребують їх попереднього розгляду в комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоновані до розгляду питання є процедурними, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від їх фактичної кількості.

3.3.7. Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо не має зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної пропозиції.

3.3.8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3.3.9. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні чітко формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування і, якщо немає зауважень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Після оголошення головуєчим на засіданні про початок голосування, ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.3.10. При наявності альтернативних проєктів рада у кожному конкретному випадку приймає рішення про черговість їх розгляду. Якщо по одному проєкту рішення внесено декілька поправок, то спочатку обговорюються та голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких дозволить вирішити питання по інших поправках.

3.3.11. Розгляд на засіданні ради поправок до проєкту рішення проводиться лише після прийняття його за основу.

3.3.12. Пропозиція або проєкт рішення вважаються відхиленими, якщо вони не отримали необхідної кількості голосів на підтримку. Таке відхилення заноситься до протоколу і прийняття рішення не потребує.

3.3.13. Виготовлення остаточного проєкту рішення ради з урахуванням пропозиції виступаючого у дебатах, здійснюється секретарем сесії.

3.3.14. Письмові поправки, зауваження та пропозиції до проєкту рішення фіксуються секретарем сесії і розглядаються при доопрацюванні проєкту рішення.

3.3.15. Якщо при обговоренні проєкту рішення пропозиції та критичні зауваження, висловлені чи направлені у письмовій формі, не знайшли свого відображення у прийнятому рішенні, секретар узагальнює їх і доповідає раді. Дана інформація береться радою до відома, а по окремим пропозиціям та зауваженням може бути прийнято рішення про їх передачу на розгляд та виконання постійним комісіям чи відповідним державним або громадським організаціям і посадовим особам, котрі зобов'язані у встановлений радою термін розглянути пропозиції та зауваження і про результаті повідомити раду.

3.3.16. Рішення ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні ради, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього і питання розглядалося постійними комісіями ради.

3.3.17. Якщо на голосування виносились більше двох пропозицій і жодна з них не набрала необхідного числа голосів, то проводиться повторне голосування по двох пропозиціях, які набрали найбільшу кількість голосів.

3.3.18. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини від загального складу ради.

3.3.19. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3.20. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.

3.3.21. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія, яка обирається радою із числа депутатів у кількості трьох осіб у складі голови, заступника, секретаря лічильної комісії.

3.3.22. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

3.3.23. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

3.3.24. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

3.3.25. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («за», «проти», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3.3.26. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на виконавчий комітет (апарат) ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються виконавчим комітетом (апаратом) ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

3.3.27. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником виконавчого комітету (апарату) ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

3.3.28. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим комітетом (апаратом) ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

3.3.29. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

3.3.30. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

3.3.31. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.3.32. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3.3.33. Кожному депутату ради після проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування. Лічильна комісія видає по одному бюлетеню для таємного голосування.

3.3.34. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

3.3.35. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

3.3.36. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3.3.37. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

3.3.38. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

3.3.39. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

3.3.40. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

3.3.41. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

3.3.42. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

3.3.43. За доповіддю лічильної комісії про підсумки голосування рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження результатів голосування. У випадку, коли рішення не прийняте, проводиться повторне голосування чи питання знімається з обговорення.

3.3.44. Кандидат вважається обраним чи затвердженим, якщо в результаті таємного, поіменного або відкритого голосування він отримав більше половини голосів депутатів від їх фактичної кількості.

#### **Глава 4. Протокол, стенограма сесії ради.**

3.4.1. Сесія ради протоколюється. Ведення протоколу сесії ради здійснює секретар сесії. Відповідальним за своєчасне подання протоколу на підпис головуєчому на сесії є спеціаліст виконкому відповідно до розподілу службових обов'язків.

3.4.2. У протоколі сесії ради зазначаються дата, час і місце проведення сесії, кількість депутатів присутніх на засіданні, головуєчий, секретар сесії, питання порядку денного винесені на розгляд: назви і редакції документів, поширених серед депутатів для цього засідання, прізвища виступаючих на засіданні, всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування, питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3.4.3. Сесія ради стенографується. Запис стенограми сесії здійснюють спеціалісти виконкому. Стенограма повинна повністю відображати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуєчого на засіданні.

3.4.4. У разі допущення в стенограмі стилістичних неточностей тощо депутат може протягом наступного після засідання робочого дня надати щодо них зауваження на ім'я головуєчого засідання.

3.4.5. Аудіо-запис виступів на засіданні ради на стрічці зберігається до кінця повноважень ради.

3.4.6. Секретар ради веде справу по кожній сесії ради, яка включає:

- 1) перелік документів, що входять до справи сесії;
- 2) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів та запрошених;
- 3) список депутатів, про яких відомо, що вони відсутні на засіданні з поважних причин;
- 4) списки членів депутатських груп і зміни в їх складі;
- 5) протокол сесії;
- 6) рішення ради;
- 7) проєкти рішень та інших матеріалів до них;
- 8) висновки комісій ради щодо питань, які розглядались на засіданні;
- 9) окремі думки депутатів чи груп щодо прийнятих радою рішень;
- 10) результати поіменного голосування;
- 11) стенограму сесії;
- 12) тексти невіголошених виступів за бажанням депутатів;
- 13) письмові запити депутатів і відповіді на них.

3.4.7. Оригінали протоколів сесії ради протягом скликання знаходяться у секретаря ради, а потім передаються до архіву для постійного зберігання.

3.4.8. Стенограма, протокол засідання міської ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення міської ради.

3.4.9. Стенограми, протоколи засідань міської ради надаються депутатам міськради після відповідного запиту для ознайомлення за їх зверненням.

## **РОЗДІЛ IV. АКТИ РАДИ**

### **Глава 1. Підготовка та розгляд актів ради.**

4.1.1. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Оприлюднюється на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

4.1.2. Процес підготовки актів ради включає в себе:

- 1) ініціативу;
- 2) розробку;
- 3) обговорення;
- 4) прийняття
- 5) введення в дію.

4.1.3. Правотворчу ініціативу у раді мають міський голова, постійні комісії, депутати, депутатські групи.

4.1.4. Акти ради повинні відображати волю та інтереси населення, що проживає на території ради, бути законними, обґрунтованими, нести в собі практичну життєву необхідність, прийматись колегіально і гласно.

4.1.5. Акти разом з необхідними матеріалами, як правило, попередньо розглядаються постійними комісіями.

4.1.6. Проєкти рішень ради готуються органами ради, виконкомом та депутатами. До підготовки проєкту рішення ради можуть бути залучені спеціалісти та фахівці з даного питання.

4.1.7. Проекти рішень ради готуються відповідно до вимог «Єдиної державної системи діловодства», а також порядку роботи з документами, прийнятого виконкомом і включають в себе наступні реквізити:

- 1) назву;
- 2) преамбулу (якщо того вимагає текст документа);
- 3) зміст (розділи, глава, статті, пункти, підпункти);
- 4) авторів підготовки документа;
- 5) авторів узгодження (обов'язково із завідувачем сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) міської ради);

Порядок введення в дію акта може визначатися в заключній частині документа.

4.1.8. Постійні комісії ради мають право в межах своєї компетенції та узгодженні з міським головою організувати проведення широкого обговорення проекту рішення чи його частини.

4.1.9. Ініціатори проектів, в тому числі альтернативних, можуть брати участь у всіх стадіях їх обговорення постійними комісіями, робочими групами, спеціально створеними підготовчими комісіями, виступати з доповідями і співповідями на сесії ради.

4.1.10. З урахуванням висновків постійних комісій, тимчасових спеціальних комісій чи робочої групи, яким доручалось розглянути проект рішення, рада може:

- 1) прийняти рішення;
- 2) повернути проект рішення на доопрацювання;
- 3) направити проект рішення на експертизу;
- 4) перенести розгляд проекту рішення на наступне засідання ради;
- 5) відхилити проект з зазначенням причин.

4.1.11. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів в дію.

## **Глава 2. Розгляд і затвердження Програми соціально-економічного розвитку та міського бюджету.**

4.2.1. Програма соціально-економічного розвитку міста Татарбунари та сіл, які увійшли до складу Татарбунарської міської ради; міський бюджет та звіти виконання програми і бюджету затверджуються радою.

4.2.2. Питання про програму соціально-економічного розвитку міста та сіл, які увійшли до складу ради, міський бюджет вносяться не пізніше, як за 10 днів до розгляду їх на сесії.

Проекти з даних питань з усіма необхідними документами, а також звіт про виконання бюджету міської ради та інформація про виконання програми соціально-економічного розвитку за минулий рік подаються міським головою для розгляду та підготовки до них висновків постійним комісіям за 15 днів до розгляду на сесії ради.

4.2.3. Постійні комісії не пізніше як за 10 днів до розгляду на сесії повідомляють міського голову про свої пропозиції та зауваження.

4.2.4. Матеріали по проектах програм соціально-економічного розвитку міста, сіл, які увійшли до складу Татарбунарської міської ради, міського бюджету міської ради, звіту про виконання міського бюджету, а

також відповідні висновки постійних комісій ради вручаються депутатам не пізніше ніж за 10 днів до розгляду сесії.

4.2.5. Рада розглядає проекти Програми соціально-економічного розвитку та бюджету, а також звіти про їх виконання за доповідями фінансового відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради та співдоповідями міського голови постійних комісій ради.

4.2.6. Виконком на сесіях доповідає раді про хід виконання Програми соціально-економічного розвитку міста, сіл, які увійшли до складу міської ради та міського бюджету.

4.2.7. Рішення про внесення змін, уточнень та доповнень до бюджету та програми соціально-економічного розвитку про використання бюджетних коштів протягом бюджетного року приймається в порядку, встановленому радою при прийнятті рішень з даних питань.

4.2.8. Контроль за виконанням Програми соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету здійснює рада.

### **Глава 3. Введення рішення в дію, запитання і призупинення дії рішення, його скасування.**

4.3.1. Рішення ради набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення (з попереднім його прийняттям радою та підписанням міським головою), якщо радою не встановлений інший термін введення рішення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного у рішенні.

4.3.2. Рішення ради не пізніше 10 днів після його прийняття направляється адресатам.

4.3.3. Рішення ради прийняті в межах її повноваження обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, мешканцями території міської ради.

4.3.4. Запропоновані в рішення пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на території міста підприємств, установ та організацій всіх форм власності повинні бути розглянуті їхніми керівниками, а результати розгляду повідомлені міській раді в зазначеній у рішенні термін.

4.3.5. Організація виконання рішень ради покладаються на міського голову.

4.3.6. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії та особи, зазначені у рішенні.

4.3.7. Рішення ради з процедурних питань оформляються протокольоно.

4.3.8. Рішення ради є чинним нормативно-правовим актом на період повноважень ради, а також у зазначений у ньому термін, якщо від виходить за межі періоду повноважень ради.

4.3.9. Рада може прийняти рішення про зупинення або скасування свого рішення, або у певній його частині. Скасування чи зупинення рішення, або його частини втрачає силу з дня прийняття такого рішення, якщо інше не визначено у самому рішенні.

4.3.10. Рішення ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

### **Глава 4. Про планування, підготовку, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів міської ради.**



4.4.1. Регуляторна діяльність міської ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» далі (Закон).

4.4.2. Регуляторний акт – це:

- прийнятий міською радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин між міською радою та суб'єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між міською радою та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно Закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

4.4.3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міська рада здійснює свої повноваження через постійну комісію міської ради (далі – відповідальна комісія).

4.4.4. За поданням відповідальної комісії міська рада затверджує план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, в рамках підготовки та затвердження плану роботи міської ради.

План діяльності з підготовки регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів.

Якщо міська рада готує або розглядає проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, міська рада повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту на розгляд до міської ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту. Затверджений план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради та/або у газеті «Татарбунарский вестник» не пізніше як у п'ятиденний строк після їх затвердження.

4.4.5. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів до розгляду міською радою покладається на розробників проєктів.

4.4.6. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог Закону до оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

4.4.7. Кожен проєкт регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта, але не може бути менш ніж один місяць та

більш ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

4.4.8. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

4.4.9. Витрати, пов'язані з оприлюдненням документів, зазначених у пункті 4.4.6. фінансуються за рахунок розробників проєктів регуляторних актів.

4.4.10. Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідальність проєктів регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

4.4.11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта.

Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, наукових робітників та фахівців відповідних галузей.

Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати один місяць.

4.4.12. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідальність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

4.4.13. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

4.4.14. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії, про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

4.4.15. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта, розробленого органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, міського голови відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується.

4.4.16. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин, міська рада має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених

порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

4.4.17. Виконання заходів з відстеженням результативності регуляторних актів, прийнятих міською радою, забезпечується виконкомом міської ради.

4.4.18. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до профільної постійної комісії ради.

4.4.19. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акта.

## **РОЗДІЛ V. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **Глава 1. Депутати ради.**

5.1.1. Законодавчою базою діяльності міської ради є Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про статус депутатів місцевих рад», інші закони, що регулюють депутатську діяльність.

5.1.2. Повноваження депутата міської ради починається з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених законом.

5.1.3. Депутати міської ради виконують свої повноваження на громадських засадах, не припиняючи виборчої або службової діяльності.

5.1.4. На час сесій, засідань постійних комісій, здійснення депутатських повноважень та інших передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок коштів місцевого бюджету. Якщо депутат, знаходячись у відпустці, бере участь в роботі сесії, засідань постійних комісій та інших комісій міської ради, ці дні зараховуються йому до відпустки, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

5.1.5. Депутат міської ради має право відповідно до чинного законодавства обирати і бути обраним в органи міської ради, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, що обговорюються на сесії, та щодо кандидатур посадових осіб, які обираються або призначаються міською радою, ставити питання, давати довідки, вносити проєкти рішень і доповнення до них, а також користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

5.1.6. Депутат міської ради має переважне право виступу на сесії міської ради.

5.1.7. Депутат міської ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, засіданнях постійної та інших комісій, до складу яких його обрано.

5.1.8. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

5.1.9. В разі неможливості взяти участь у роботі сесії ради депутат зобов'язаний заздалегідь повідомити про це міського голову через секретаря ради, а про неможливість взяти участь в засіданні постійної комісії – голову комісії в цьому ж порядку.

5.1.10. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території ради, до яких звернувся депутат, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки, дати йому відповідь не пізніше, як у місячний термін.

5.1.11. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на зборах виборців за місцем проживання, трудової діяльності, навчання, а також органів самоорганізації населення. Депутат не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб. Звіти, зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

5.1.12. Депутат міської ради відповідно до частини першої статті 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою врегулювання конфлікту інтересів у міській раді зобов'язаний самостійно публічно оголосити про конфлікт інтересів.

## **Глава 2. Депутатські групи.**

5.2.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах, раді і трудових колективах, депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись в депутатські групи у складі не менш як трьох чоловік.

5.2.2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

5.2.3. За поданням керівника групи депутатська група реєструється радою.

5.2.4. Якщо в складі групи депутатів залишається менше трьох депутатів, в разі вибуття з неї окремих депутатів, чи за рішенням самої групи, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання діяльність депутатської групи припиняється.

## **Глава 3. Депутатські фракції.**

5.3.1. Депутати на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватись у депутатські фракції з чисельністю не менш як 2 депутати.

5.3.2. Порядок вступу до фракції, виходу чи виключення з неї та порядок роботи самої фракції визначається самою фракцією.

5.3.3. Депутат може входити до складу лише однієї фракції.

5.3.4. Порядок реєстрації та діяльності депутатських фракцій, а також порядок припинення їх діяльності визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом в порядку, встановленому для депутатських груп.

#### **Глава 4. Контрольні комісії.**

5.4.1. Міська рада має право обирати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю визначених радою питань.

Контрольні комісії подають на розгляд ради звіти та пропозиції з визначених питань.

5.4.2. Комісія є обраною, якщо за рішення про її утворення проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

В рішенні про її створення повинні міститися назва комісії, її завдання, персональний склад та голова комісії. Для участі в роботі контрольні комісії мають право залучати експертів-фахівців.

5.4.3. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закрито. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала відома у зв'язку з роботою у комісії.

5.4.4. Положення тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття остаточного рішення результатів її роботи, а також у разі припинення повноважень ради, що її утворила.

5.4.5. В засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь міський голова, його заступник, секретар ради, голови постійних комісій.

#### **Глава 5. Міський голова.**

5.5.1. Права та обов'язки міського голови визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

5.5.2. Міський голова звітує про свою роботу перед членами територіальної громади на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік.

5.5.3. Міський голова може бути звільнений з посади радою шляхом висловлення недовіри депутатами ради, яка здійснюється таємним голосуванням. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як 1/3 депутатів від загального складу ради.

#### **Глава 6. Секретар міської ради.**

5.6.1. Міська рада на строк її повноважень обирає секретаря з числа депутатів міської ради. Його повноваження, права та обов'язки визначаються Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус

депутатів місцевих рад», а також переліком функціональних обов'язків, затверджених міським головою.

## **Глава 7. Виконавчий комітет міської ради.**

5.7.1. Виконавчий комітет (далі виконком) є виконавчим органом міської ради і діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» по Положення про нього.

5.7.2. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

5.7.3. Виконавчий комітет очолює міський голова.

5.7.4. Кількісний склад виконкому визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

5.7.5. Виконком утворюється у складі міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старост, інших осіб (крім депутатів ради).

5.7.6. Виконком є підзвітним і підконтрольним раді з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5.7.7. Виконавчий комітет ради організовує свою роботу відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, який затверджується виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради.

## **Глава 8. Заступник міського голови з питань роботи виконавчих органів.**

5.8.1. Заступник міського голови з питань роботи виконавчих органів (далі заступник) приймається на посаду шляхом затвердження радою на строк повноважень виконавчого комітету. Його обов'язки визначаються повноваженнями виконавчого комітету, визначеними Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також переліком функціональних обов'язків, затверджених міським головою.

## **Глава 9 Староста.**

5.9.1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

5.9.2. Порядок організації роботи старости визначається статтею 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Регламентом, Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

5.9.3. Староста є членом виконкому за посадою і працює на постійній основі.

5.9.4. Староста:

5.9.4.1. Представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах міської ради;

5.9.4.2. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

5.9.4.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

5.9.4.4. Сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5.9.4.5. Бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

5.9.4.6. Бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

5.9.4.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

5.9.4.8. Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

5.9.4.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

5.9.4.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

5.9.4.11. Отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

5.9.4.12. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі.

5.9.4.13. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Регламентом, Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

5.9.5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, інтереси яких він представляє.

5.9.6. Староста є відповідальним перед Татарбунарською міською радою. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

5.9.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

## **Глава 10. Депутатська етика.**

5.10.1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевітках;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

б) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

5.10.2. Регламентом ради чи статутом відповідної територіальної громади можуть бути встановлені також інші правила депутатської етики та заходи впливу щодо тих депутатів місцевих рад, які порушують ці правила.

## **РОЗДІЛ VI. ЗДІЙСНЕННЯ МІСЬКОЮ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.**

### **Глава 1. Засади контрольної діяльності ради.**

6.1.1. Міська рада відповідно до встановлених Конституцією і законодавством України повноважень безпосередньо або через свої органи здійснює контроль за забезпеченням конституційних прав, свобод і обов'язків громадян, які проживають на території Татарбунарської міської ради.

### **Глава 2. Здійснення контрольних функцій щодо виконавчих органів ради.**

6.2.1. Міська рада на своєму пленарному засіданні щорічно заслуховує звіт міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики.

6.2.2. Щорічний звіт міського голови про діяльність виконавчих органів в минулому календарному році попередньо розглядаються постійними комісіями, а також поширюється разом з іншими проектами документів серед депутатів.

6.2.3. Рада встановлює постійний контроль за своєчасним реагуванням з боку виконавчого комітету на запити депутатів, їх критичні зауваження та пропозиції.



### **Глава 3. Розгляд депутатських запитів та депутатських запитань.**

6.3.1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника голови з питань роботи виконавчих органів, керівників підприємств, організацій і установ, розташованих на території ради, незалежно від форм власності, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

6.3.2. Запити подаються у письмовому вигляді міському голові. Вони підлягають включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

6.3.3. Секретар сесії подає запити головуючому на сесії.

6.3.4. Міський голова організовує доведення тексту запиту до відповідного органу, або посадової особи, до яких його звернуто.

6.3.5. Секрет ради негайно надсилає текст запиту відповідному органу, або посадовій особі, до яких його звернуто.

6.3.6. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у не більш чим місячний термін, дати письмову відповідь до нього, яка доводиться до відома депутата та ради.

6.3.7. Відповідальність за реагування на депутатські запити несуть особи, яким доручено їх розгляд і вирішення.

6.3.8. Контроль за строками та повнотою розгляду і вирішення цих документів здійснюється міським головою.

6.3.9. Про результати розгляду депутатських запитів рада приймає протокольні рішення.

6.3.10. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату у індивідуальному порядку.

6.3.11. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих на території ради - здійснити певні дії, вжити заходів, чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

### **Глава 4. Контрольна діяльність органів та депутатів ради.**

6.4.1. Постійні комісії міської ради здійснюють свої контрольні функції за впровадженням в життя рішень ради згідно з цим Регламентом та законодавством України.

6.4.2. Постійні комісії:

- контролюють розгляд та реалізацію пропозицій та зауважень депутатів;
- розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян;
- готують висновки щодо звітів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, міського бюджету;
- перевіряють виконання рішень ради, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд ради.

6.4.3. Депутат міської ради має право порушити в раді та її органах питання про необхідність проведення, в межах компетенції ради, перевірок діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також виконавчих органів ради.

6.4.4. За дорученням ради або її органу, а також міського голови депутат може брати участь у перевітках, що проводяться за їх рішенням.

## **РОЗДІЛ VII. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, ІНФОРМАЦІЙНЕ, МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ.**

### **Глава 1. Робочі органи ради.**

7.1.1. Забезпечення діяльності ради здійснює виконавчий комітет (апарат) міської ради.

7.1.2. Виконавчий комітет (апарат) міської ради готує проекти рішень ради, розпоряджень міського голови, отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесій ради, здійснює у встановленому Регламентом міської ради порядку, контроль за підготовкою проектів рішень та інших документів з питань, що пропонуються для розгляду сесіями ради, організовує попередні обговорення в постійних комісіях, а в разі необхідності через засоби масової інформації серед населення міста, проектів рішень ради. Здійснює у встановленому Регламентом міської ради порядку контроль за доопрацюванням проектів рішень ради з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях, або населенням міста, підтримує зв'язок з депутатами міської ради, повідомляє депутатів про проведення сесій, засідань постійних комісій ради та про інші заходи, що проводитимуться за їх участю, попередньо уточнює можливості депутатів брати в них участь, збирає пропозиції, складає і погоджує списки осіб, яких необхідно запросити на сесію та на засідання постійних комісій, запрошує та реєструє прибуття запрошених на засідання постійних комісій ради та на інші заходи, здійснює інші заходи, передбачені планами підготовки і проведення сесій ради, здійснює контроль за доопрацюванням в установленому Регламентом міської ради порядку прийнятих радою рішень, здійснює контроль за роботою із запитами, запитаннями, зауваженнями і пропозиціями депутатів міської ради, що надійшли до ради, надає інформацію в місцеву газету про діяльність ради та її органів.

7.1.3. Доведення до відома депутатів міської ради та інших адресатів розпоряджень міського голови про скликання сесій ради, друкування, розмноження і надсилання депутатам та іншим адресатам проектів рішень з питань, що пропонуються для розгляду на сесіях, інших документів, необхідних для забезпечення роботи сесій ради, реєстрацію документів, протоколювання ходу сесій, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих радою рішень, складання, оформлення і надсилання відповідним органам протоколів сесій ради, здійснення діловодства по заявах, зверненнях та листах громадян, адресованих раді, а також облік службового листування, зберігання оригіналів, вищезазначених документів проводиться спеціалістами виконкому згідно розподілу обов'язків.

7.1.4. Ознайомлення з матеріалами роботи ради здійснюються з дозволу міського голови, секретаря ради, якщо не передбачено даним Регламентом направлення вищезазначених документів.

7.1.5. Відповідальність за належне організаційне, інформаційне, матеріально-фінансове забезпечення діяльності ради та порядок використання документів покладається на міського голову.

## **РОЗДІЛ VIII ЧИННІСТЬ РЕГЛАМЕНТУ.**

### **Глава 1. Прийняття та зміна Регламенту.**

9.1.1. Регламент визначає організацію та порядок діяльності ради та її органів.

9.1.2. Процедурні питання, неурегульовані законом чи Регламентом вирішуються радою, виходячи із необхідності реалізації у повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

9.1.3. Регламент міської ради є обов'язковим для виконання радою та її органами, а також в межах повноважень ради для підприємств, організацій, установ, розташованих на території ради.

9.1.4. Регламент, а також зміни та доповнення до нього приймаються радою більшістю голосів від загальної кількості обраних депутатів ради і набуває чинності з моменту їх прийняття та підпису міським головою.



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

# ПРОЄКТ РІШЕННЯ

1 сесія VIII скликання

Про утворення постійних комісій  
та затвердження Положення про  
постійні комісії Татарбунарської  
міської ради

Керуючись пунктом 2 частини першої статті 26, статтею 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання Татарбунарської міської ради та її виконавчого комітету, Татарбунарська міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Утворити наступні постійні комісії:

- 1.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної діяльності;
- 1.2. Постійна комісія з питань бюджету;
- 1.3. Постійна комісія з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою;
- 1.4. Постійна комісії з питань земельних відносин та природокористування;
- 1.5. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту;
- 1.6. Постійна комісія з гуманітарних питань.

2. Затвердити Положення про постійні комісії Татарбунарської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної діяльності.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії  
Татарбунарської міської ради  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 2020 року  
№ \_\_\_\_\_ - VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про постійні комісії Татарбунарської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Постійна комісія Татарбунарської міської ради (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.

1.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

1.4. Постійна комісія підзвітна Татарбунарській міській раді, Татарбунарському міському голові і відповідальна перед ними.

1.5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.

1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, міського голови або секретаря ради.

1.7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, управліннями та відділами виконавчих органів Татарбунарської міської ради, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.

1.8. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. Назва комісії має відображати її функціональну спрямованість.

1.9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

1.10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на сайті ради та у ЗМІ.

1.11. За наявності у ради офіційного веб-сайту має бути забезпечене розміщення на ньому діючої редакції Положення про постійні комісії, складу членів кожної постійної комісії та:

1.11.1. плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адреси приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;

1.11.2. розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;

1.11.3. завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідань постійних комісій;

1.11.4. розміщення звітів постійних комісій.

1.12. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.

1.13. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

1.14. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку, коли така особа перешкоджає роботі комісії.

1.15. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов'язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії.

1.16. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє секретаря ради не пізніше, ніж за дві доби до початку засідання.

1.17. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій здійснюється міською радою, якщо не буде прийнято відповідного рішення.

## **2. Завдання та організація діяльності постійних комісій**

2.1. Основним завданням постійної комісії є розробка та попередній розгляд проєктів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків з питань, які планується винести на розгляд ради.

2.2. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

2.3. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради органів, а також питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на

розгляд ради або виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

2.4. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.

2.5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протокол засідання комісії ведеться секретарем комісії та підписується головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Протокол засідання постійної комісії виготовляється упродовж п'яти робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згодні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.

2.7. Рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.

2.8. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).

2.9. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, міського голови чи секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

2.10. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією.

2.12. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісій. Повідомлення надсилається відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету за вказівкою голови постійної комісії на електронну пошту депутата, смс-повідомленням або у телефонному режимі. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на електронну пошту депутата, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали. Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

2.13. Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення, фіксуються у протоколах засідань постійних комісій та повідомляються

головою комісії відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету.

2.14. Порядок денний засідання комісії формується за ініціативою міського голови, секретаря ради, голови комісії та на підставі подання пропозицій від членів комісії. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання.

2.15. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.

2.16. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіо фіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання до відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету ради.

2.17. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.

2.18. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Міський голова, секретар ради, староста, автори проекту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ.

Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.

2.19. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.

2.20. Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.
- для співдоповіді - 3 хв.
- для участі в обговоренні - 3 хв.
- заключне слово доповідача - 3 хв.
- для репліки - 1 хв.

2.21. Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішенням комісії.

2.22. Член постійної комісії може висловити окрему думку щодо розгляду по суті окремого питання. Про окрему думку депутат повідомляє комісію до проведення голосування за певне питання, про що обов'язково робиться відмітка в протоколі засідання комісії.

2.23. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради.

Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання.



2.24. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії розглядаються радою чи за її дорученням іншими постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, визначені відповідною комісією. Якщо комісією не визначено строк для розгляду акту постійної комісії, то вважається, що тривалість такого розгляду не може перевищувати 10 днів із дня його отримання адресатом.

2.25. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісій.

2.26. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року, наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту включається інформація про:

- кількість засідань постійної комісії;
- кількість розглянутих комісією питань;
- кількість комісією внесених проєктів рішень;
- кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;
- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;
- відвідування засідань комісії її членами.

Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії.

2.27. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та цього Положення. Також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісії.

2.28. Під час звітування комісій перед радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи їх усунення. Результати обговорення цих питань обов'язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані у визначений радою спосіб.

2.29. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до комісії ради, на яку покладені функції щодо контролю за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

### **3. Голова постійної комісії**

3.1. Голова комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.

3.2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються статтею 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом ради.

3.3. Голова постійної комісії:

3.3.1. Скликає і веде засідання комісії.

3.3.2. Дає доручення членам комісії.

3.3.3. Представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

3.3.4. Організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

3.3.5. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.

3.3.6. Відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії.

3.3.7. Забезпечує гласність в роботі комісії.

3.4. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює особа, визначена комісією при формуванні структури комісії.

3.4. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями ради процедур) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

## **4. Перелік та напрямки діяльності постійних комісій**

### **4.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту:**

4.1.1. Готує проекти рішень ради, висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

Є відповідальною комісією за виконання повноважень з питань реалізації державної регуляторної політики Татарбунарською міською радою.

4.1.2. Контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

4.1.3. Перед винесенням питань на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради, інших документів, що стосуються порядку роботи ради та її постійних комісій;

4.1.4. Здійснює моніторинг дотримання Регламенту ради, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень

ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;

4.1.5. Залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;

4.1.6. Ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;

4.1.7. Вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить на розгляд ради інформацію щодо їх діяльності.

4.1.8. Вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;

4.1.9. Здійснює контроль за дотриманням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

4.1.10. Сприяє координації дій ради з іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

4.1.11. Попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо приведення актів, виданих Татарбунарською міською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до складу Татарбунарської міської ради, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України;

4.1.12. Опікується питаннями, пов'язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням міським головою, секретарем, депутатами ради вимог ч. 1 ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає міському голові, секретарю та депутатам ради консультації та рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

## **4.2. Постійна комісія з питань бюджету:**

4.2.1. Готує висновки та рекомендації з питань бюджету;

4.2.2. Контролює виконання програми соціально-економічного розвитку, рішень ради з питань бюджету та заходів передбачених іншими програмами з питань бюджету;

4.2.3. З метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань бюджету;

4.2.4. Перед винесенням питань на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету;

4.2.5. Попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.2.6. Попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду

регіонального розвитку, міжнародних програм, проєктів міжнародної технічної допомоги;

4.2.7. Бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;

4.2.8. Готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;

4.2.9. Попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;

4.2.10. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

4.2.11. Бере участь в розробці проєктів рішень, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;

4.2.12. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;

4.2.13. Розглядає проєкти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проєктів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради.

### **4.3. Постійна комісія з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою:**

4.3.1. Готує висновки та рекомендації з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою;

4.3.2. Контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;

4.3.3. Контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою;

4.3.4. З метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою;

4.3.5. Перед винесенням питань на розгляд ради погоджує проєкти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;

4.3.6. Перед винесенням питань на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань планування території, будівництва, архітектури та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;

4.3.7. Попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги;

4.3.8. Попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.3.9. Контролює виконання рішень ради з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;

4.3.10. Готує рекомендації з виявлення резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;

4.3.11. Попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;

4.3.12. Бере участь в розробці проектів рішень, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;

4.3.13. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

4.3.14. Розглядає проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;

4.3.15. Попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін до рішень про місцеві бюджети, прийняті Татарбунарською міською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до складу Татарбунарської міської ради, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України.

4.3.20. Контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Татарбунарської міської ради, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради.

4.3.21. Погоджує проекти рішень ради про розроблення генплану забудови та архітектурно-планувального завдання;

4.3.23. Попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень Татарбунарської міської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад, що увійшли до складу Татарбунарської міської ради, їхніх виконавчих органів, з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою;

4.3.24. Погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;

#### **4.4. Постійна комісія з питань земельних відносин та природокористування:**

4.4.1. Готує висновки та рекомендації з питань земельних відносин та природокористування;

4.4.2. Контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин та природокористування;

4.4.3. З метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин та природокористування;

4.4.4. Перед винесенням на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин та природокористування;

4.4.5. Попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.4.6. Погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;

4.4.9. Розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;

4.4.10. Попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень Татарбунарської міської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також сільських рад, що увійшли до складу Татарбунарської міської ради, їхніх виконавчих органів, з питань земельних відносин та природокористування;

4.4.11. Забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів, пов'язаних із використанням природного середовища;

4.4.12. Погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні

програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;

4.4.13. Розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

4.4.14. Погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;

4.4.15. Контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Татарбунарської міської ради, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради з питань земельних відносин та природокористування.

4.4.16. Ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.

#### **4.5. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту:**

4.5.1. Готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту;

4.5.2. Контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту;

4.5.3. Перед винесенням на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту;

4.5.4. Перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.5.5. Попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, звітів про їх виконання, виносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;

4.5.6. Погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, надає виконавчому комітету міської ради відповідні висновки та рекомендації;

4.5.7. Погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують електроенергію, воду, інженерні мережі;

4.5.8. Контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;

4.5.9. Контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;

4.5.10. Попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;

4.5.11. Розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;

4.5.12. Вносить пропозиції та рекомендації з надання пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.

#### **4.6. Постійна комісія з гуманітарних питань:**

4.6.1. Готує висновки та рекомендації з питань освіти, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства (далі за текстом – гуманітарних питань);

4.6.2. Контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради з гуманітарних питань;

4.6.3. Розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;

4.6.4. Перед винесенням питань на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;

4.6.5. Попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.6.6. Погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;

4.6.8. Заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти керівників структурних підрозділів ради з гуманітарних питань про їх роботу, виконання рішень ради;

4.6.10. Бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;

4.6.11. Здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

4.6.12. Контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.





ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про створення фінансового  
відділу виконавчого комітету  
Татарбунарської міської ради

Керуючись пунктом 5 частини першої статті 26, пунктом 6 частини четвертої статті 42, Законом України від 17.09.2020 року № 907- IX «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», керуючись частиною першою статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини другої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», розглянувши пропозицію Татарбунарського міського голови Глуценка А.П., з метою організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, здійснення повноважень виконавчого комітету міської ради, Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити виконавчий орган ради – фінансовий відділ виконавчого комітету Татарбунарської міської ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ виконавчого комітету Татарбунарської ради (додається).
3. Керівнику фінансового відділу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового відділу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань бюджету; з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії  
Татарбунарської міської ради  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 2020 року  
№ \_\_\_\_\_ - VIII

## **Положення про фінансовий відділ виконавчого комітету Татарбунарської міської ради**

### **1. Загальні положення**

Фінансовий відділ виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Татарбунарської міської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Фінансовий відділ є підзвітним, підконтрольним міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

### **2. Основними завданнями Фінансового відділу є:**

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Татарбунарської міської ради (далі – міської ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису міського бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет міської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

### **3. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Татарбунарської міської ради;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу міського бюджету;
- вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міської ради та регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради ; розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради; підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг; розробленні проектів розпоряджень міського голови;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу міського бюджету;
- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету;

- бере участь у підготовці звітів міського голови;
- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові;
- розробляє порядок складання і виконання розпису міського бюджету;
- складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти бюджетних програм, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- проводить експертизи міських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
- за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення депутатів всіх рівнів;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету;
- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки та рекомендації постійних комісій міської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до бюджету; безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів Фінансового відділу;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Фінансовий відділ має право:**

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності

та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

## **5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами**

Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво Фінансового відділу**

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;

- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;

- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу Фінансового відділу;

- затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установа надбавок працівникам Фінансового відділу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **7. Заключні положення**

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради.



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

# ПРОЄКТ РІШЕННЯ

1 сесія VIII скликання

Про утворення старостинських округів  
Татарбунарської міської ради  
Білгород – Дністровського району  
Одеської області та затвердження  
Положення про старосту

Керуючись статтею 25, частиною третьою статті 26, статтею 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Татарбунарської міської ради, що увійшли до складу Татарбунарської міської ради з адміністративним центром в місті Татарбунари, Татарбунарська міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Утворити на території Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області 7 (сім) старостинських округів:
  - 1.1. Баштанівський старостинський округ з центром в селі Баштанівка Білгород-Дністровського району Одеської області.
  - 1.2. Білоліський старостинський округ з центром в селі Білолісся Білгород-Дністровського району Одеської області.
  - 1.3. Борисівський старостинський округ з центром в селі Борисівка Білгород-Дністровського району Одеської області.
  - 1.4. Глибоківський старостинський округ з центром в селі Глибоке Білгород-Дністровського району Одеської області.
  - 1.5. Дельжилерський старостинський округ з центром в селі Дельжилер, що складається з сіл Дельжилер, Нова Олексіївка Білгород-Дністровського району Одеської області.
  - 1.6. Нерушайський старостинський округ з центром в селі Нерушай Білгород-Дністровського району Одеської області.
  - 1.7. Струмківський старостинський округ з центром в селі Струмок, що складається з сіл Струмок, Спаське Білгород-Дністровського району Одеської області.

2. Затвердити Положення про старосту (додається).



3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісія з питання законності, правопорядку, депутатської етики, вирішення питання об'єднання територіальних громад, та соціальних питань.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії  
Татарбунарської міської ради  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2020 року  
№ \_\_\_\_ - VIII

## **Положення про старосту**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його обрання та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Татарбунарської міської ради (далі - староста).

### **II. Правовий статус старости**

2.1. Староста затверджується Татарбунарською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Татарбунарського міського голови.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Татарбунарської міської ради та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Татарбунарської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.4. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім випадків, визначених чинним законодавством) або підприємницькою діяльністю.

2.5. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.6. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

### **III. Порядок затвердження та припинення повноважень старости**

3.1. Старостою може затверджуватися будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Старостою не може бути затверджений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

3.2. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3. Повноваження старости починаються з моменту складення ним

присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.4. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3.5. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Татарбунарської міської ради відповідного скликання.

3.6. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

3.6.1. З підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до Татарбунарської міської ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави) - з дня, наступного за днем прийняття Татарбунарською міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

3.6.2. З підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 5<sup>1</sup>, 6 частини першої статті 79<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) - з дня, наступного за днем одержання Татарбунарською міською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення Татарбунарської міської ради.

3.6.3. З підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерть старости) - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.

3.6.4. У випадку, передбаченому абзацом першим частини другої статті 79<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) - з дня, наступного за днем прийняття Татарбунарською міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости. Рішення про дострокове припинення повноважень старости. Рада приймає рішення відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

3.6.5. З підстави, зазначеної в абзаці другому частини другої статті 79<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану») - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

#### **IV. Повноваження старости**

Староста:

4.1. Представляє інтереси жителів відповідних сіл у виконавчих органах Татарбунарської міської ради.

4.2. Бере участь у пленарних засіданнях Татарбунарської міської ради та засіданнях її постійних комісій.

4.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Татарбунарської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл.

4.4. Сприяє жителям відповідних сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

4.5. Бере участь в організації виконання рішень Татарбунарської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Татарбунарського міського голови на території відповідного села та у здійсненні контролю за їх виконанням.

4.6. Бере участь у підготовці проекту бюджету Татарбунарської міської ради в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села.

4.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Татарбунарської міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів Татарбунарської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

4.8. Бере участь у підготовці проектів рішень Татарбунарської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села.

4.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села.

4.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує Татарбунарського міського голову, виконавчі органи Татарбунарської міської ради про його результати.

4.11. Отримує від виконавчих органів Татарбунарської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.12. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідних селах.

4.13. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

#### **V. Обов'язки старости**

Староста зобов'язаний:

5.1. Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентів роботи Татарбунарської міської ради та виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її

членами.

5.2. Брати участь у засіданнях ради та її виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, виконувати доручення Татарбунарської міської ради та міського голови, звітувати про їх виконання.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного села та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного села та здійснювати моніторинг їх виконання.

5.4. Сприяти виконанню на території відповідного села програми соціально – економічного розвитку, затвердженої рішенням Татарбунарської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5.5. Вести прийом жителів села згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства.

5.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

5.7. Приймати від жителів села заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

5.8. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

5.9. Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села.

5.10. Здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку.

5.11. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

5.12. Здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного села, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.13. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.14. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного села.

5.15. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.16. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.

5.17. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села, забезпечувати доступ до них осіб,

яким це право надано у встановленому законом порядку.

5.18. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

5.19. Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного села.

5.20. Шанобливо ставитися до жителів села та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

5.21. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території села.

5.22. Здійснювати інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства та посадової інструкції.

## **VI. Права старости**

6.1. Офіційно представляти інтереси жителів відповідного села в виконавчих органах Татарбунарської міської ради.

6.2. Брати участь у пленарних засіданнях Татарбунарської міської ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради.

6.3. Одержувати безоплатно від виконавчих органів Татарбунарської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

6.4. Взаємодіяти з Татарбунарської міською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями.

6.5. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Татарбунарської міської ради з питань, які стосуються інтересів громади, в межах відповідного села; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом.

6.6. Порухувати у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного села незалежно від форми власності.

6.7. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту б.6. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

6.8. Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села.

6.9. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного села.

6.10. Вчиняти нотаріальні дії винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного села, у порядку та у спосіб, визначений Законом.

6.11. Видавати довідки, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

6.12. Завіряти власний підпис печаткою.

6.13. Приймати участь у розробці проектів нормативно-правових актів.

6.14. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

## **VII. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності**

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи Татарбунарської міської ради.

7.2. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням Татарбунарського міського голови.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради і фінансується за рахунок бюджету Татарбунарської міської ради.

7.4. З метою надання адміністративних послуг жителям села, старості видається гербова номерна печатка та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

## **VIII. Підзвітність та підконтрольність старости**

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Татарбунарській міській раді та підконтрольний Татарбунарському міському голові.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Татарбунарською міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

## **IX. Відповідальність старости**

9.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Татарбунарською міською радою.

9.2. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

9.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про внесення змін до структури виконавчих органів Татарбунарської міської ради

Керуючись пунктом 5 частини першої статті 26, пунктом 6 частини четвертої статті 42, статтею 54-1, частиною другою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 17.09.2020 року № 907- IX «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», розглянувши пропозицію Татарбунарського міського голови Глуценка А.П., з метою організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, здійснення повноважень виконавчого комітету міської ради, Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до структури виконавчих органів Татарбунарської міської ради, затвердженої рішенням сесії міської ради від 29 листопада 2019 року № 956 -VII «Про затвердження структури виконавчих органів Татарбунарської міської ради»:

1.1. В розділі «Керівництво»:

- скоротити посаду заступника міського голови;
- ввести посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- ввести посади старости в кількості 7 одиниць.

1.2. В відділі діловодства та контролю - секретаріаті ради та виконавчого комітету ввести посади діловодів в кількості 7 одиниць.

1.3. Утворити фінансовий відділ з штатною чисельністю 6 одиниць, передбачивши в ньому посади:

- начальника відділу 1 одиниця;
- головних спеціалістів 5 одиниць.

3. Викласти додаток до рішення Татарбунарської міської ради від 29 листопада 2019 року № 956 -VII «Про затвердження структури виконавчих органів Татарбунарської міської ради» в новій редакції (додається).



4. Відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради (Лютіковій Л.С.) внести відповідні зміни до штатного розпису виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

5. Вважати таким, що втратив чинність додаток до рішення Татарбунарської міської ради від 29 листопада 2019 року № 956 -VII «Про затвердження структури виконавчих органів Татарбунарської міської ради».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, планування та обліку.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради

Додаток  
до проекту рішення  
Татарбунарської  
міської ради

### Структура виконавчих органів Татарбунарської міської ради

№ п/п	Назва посади	Кількість одиниць
<b>Виконавчий комітет (апарат) Татарбунарської міської ради</b>		
<b>Керівництво</b>		
1	Міський голова	1
2	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	1
3	Секретар міської ради	1
4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1
5	Староста	7
	<b>Всього</b>	<b>11</b>
<b>Структурні підрозділи апарату ради та виконавчого комітету</b>		
<b>Відділ з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	4
3	Діловод	7
	<b>Всього по відділу</b>	<b>12</b>
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>		
1	Начальник відділу, головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст	3
<b>Сектор з питань бюджету та інвестицій</b>		
1	Завідувач сектору	1
2	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього по сектору</b>	<b>3</b>
	<b>Всього по відділу</b>	<b>7</b>
<b>Відділ земельних відносин</b>		
1.	Начальник відділу	1
2.	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього по відділу</b>	<b>3</b>
<b>Управління надання адміністративних послуг</b>		
1	Начальник управління	1
<b>Відділ адміністративних послуг</b>		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
2	Адміністратор	1
3	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього по відділу</b>	<b>3</b>
<b>Відділ з питань реєстрації</b>		
1	Начальник відділу - адміністратор	1
2	Державний реєстратор	3

3	Адміністратор	3
	<b>Всього по відділу</b>	<b>7</b>
5	Прибиральник службових приміщень	1
6	Опалювач	1
7	Сторож	3
	<b>Всього по управлінню</b>	<b>16</b>
	<b>Відділ розвитку інфраструктури, архітектури та житлово- комунального господарства</b>	
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього по відділу</b>	<b>3</b>
	<b>Сектор з юридичних питань</b>	
1	Завідувач сектору	1
2	Головний спеціаліст - юрист	1
	<b>Всього по сектору</b>	<b>2</b>
	<b>Фінансовий відділ (юридична особа)</b>	
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	5
	<b>Всього</b>	<b>6</b>
1	Головний спеціаліст з соціальних питань	1
1	Завідувач військовооблікового бюро	1
1	Прибиральник службових приміщень	1
1	Опалювач	1
1	Сторож	3
1	Водій	1
	<b>Всього</b>	<b>68</b>



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про реорганізацію юридичних осіб  
сільських рад шляхом приєднання до  
Татарбунарської міської ради, як  
юридичної особи

Керуючись частиною першою статті 104 Цивільного кодексу України, статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 року № 720-р «Про визначенням адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Одеської області», частиною четвертою статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, пунктом 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879, на підставі рішення Татарбунарської міської ради від \_\_\_ грудня 2020 року № \_\_\_ -VIII «Про початок повноважень Татарбунарського міського голови Білгород – Дністровського району Одеської області», рішення Татарбунарської міської ради від \_\_\_ грудня 2020 року № \_\_\_ -VIII «Про початок повноважень депутатів Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області», з метою реорганізації шляхом приєднання сільських рад Татарбунарського району Одеської області до Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області, Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Реорганізувати, шляхом приєднання до юридичної особи Татарбунарської міської ради (ЄДРПОУ 37197846), місцезнаходження: вул. Лесі Українки, 18, Білгород – Дністровський район, Одеська область наступні сільські ради:

1.1. Баштанівську сільську раду (ЄДРПОУ 13898451), місцезнаходження: вул. Джерельна, 33, село Баштанівка, Татарбунарський район, Одеська область.

1.1.2. Утворити Комісію з реорганізації Баштанівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глущенко Андрій Петрович (ІПН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ІПН інформація конфіденційна),  
начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ІПН інформація конфіденційна),  
завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ІПН інформація конфіденційна),  
головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ІПН інформація конфіденційна),  
начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Чабанюк Тетяна Василівна, (ІПН інформація конфіденційна), в.о.  
головного бухгалтера Баштанівської сільської ради.

1.1.3. Надати право першого підпису на рахунках Баштанівської сільської ради голові комісії Глущенко А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Баштанівської сільської ради члену комісії Чабанюк Т.В. – в.о. головного бухгалтера Баштанівської сільської ради.

1.2. Білоліську сільську рада (ЄДРПОУ 04378942), місцезнаходження:  
вулиця Центральна, будинок 87, село Білолісся, Татарбунарський район,  
Одеська область.

1.2.1. Утворити Комісію з реорганізації Білоліської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глущенко Андрій Петрович (ІПН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ІПН інформація конфіденційна),  
начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ІПН інформація конфіденційна),  
завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ІПН інформація конфіденційна),  
головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Лоза Галина Георгіївна, (ІПН інформація конфіденційна), головний  
бухгалтер Білоліської сільської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ІПН інформація конфіденційна),  
начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку

виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

1.2.2. Надати право першого підпису на рахунках Білоліської сільської ради голові комісії Глуценку А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Білоліської сільської ради члену комісії Лозі Г.Г. – головному бухгалтеру Білоліської сільської ради.

1.3. Борисівську сільську раду (ЄДРПОУ інформація конфіденційна), місцезнаходження: вулиця Центральна, будинок 92, село Борисівка, Татарбунарський район, Одеська область.

1.3.1. Утворити Комісію з реорганізації Борисівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глуценко Андрій Петрович (ІПН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ІПН інформація конфіденційна), начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ІПН інформація конфіденційна), завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ІПН інформація конфіденційна), головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ІПН інформація конфіденційна), начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Ткачук Ганна Олегівна, (ІПН інформація конфіденційна), головний бухгалтер Борисівської сільської ради.

1.3.2. Надати право першого підпису на рахунках Борисівської сільської ради голові комісії Глуценку А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Борисівської сільської ради члену комісії Ткачук Г.О. – головному бухгалтеру Борисівської сільської ради.

1.4. Глибоківську сільську раду (ЄДРПОУ 04527247), місцезнаходження: вулиця Центральна будинок 65, село Глибоке, Татарбунарський район, Одеська область.

1.4.1. Утворити Комісію з реорганізації Глибоківської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глуценко Андрій Петрович (ІПН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ІПН інформація конфіденційна), начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ІПН інформація конфіденційна),

завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ШН інформація конфіденційна), головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Левчук Олена Юріївна, (ШН інформація конфіденційна), головний бухгалтер Глибочківської сільської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ШН інформація конфіденційна), начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

1.4.2. Надати право першого підпису на рахунках Глибочківської сільської ради голові комісії Глуценку А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Глибочківської сільської ради члену комісії Левчук О.Ю. – головному бухгалтеру Глибочківської сільської ради.

1.5. Дмитрівську сільську раду (ЄДРПОУ 04378818), місцезнаходження: вулиця Сільська, 49, село Дельжилер, Татарбунарський район, Одеська область.

1.5.1. Утворити Комісію з реорганізації Дмитрівської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глуценко Андрій Петрович (ШН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ШН інформація конфіденційна), начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ШН інформація конфіденційна), завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ШН інформація конфіденційна), головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ШН інформація конфіденційна), начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Русева Олена Яківна, (ШН інформація конфіденційна), в.о. головного бухгалтера Дмитрівської сільської ради.

1.5.2. Надати право першого підпису на рахунках Дмитрівської сільської ради голові комісії Глуценку А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Дмитрівської сільської ради члену комісії Русевій О.Я. – в.о. головного бухгалтера Дмитрівської сільської ради.

1.6. Нерушайську сільську раду (ЄДРПОУ 04378824), місцезнаходження: вулиця Центральна, будинок 40, село Нерушай, Татарбунарський район, Одеська область.

1.6.1. Утворити Комісію з реорганізації Нерушайської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глущенко Андрій Петрович (ІПН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ІПН інформація конфіденційна), начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ІПН інформація конфіденційна), завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ІПН інформація конфіденційна), головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Іорданова Наталія Михайлівна, (ІПН інформація конфіденційна), головний бухгалтер Нерушайської сільської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ІПН інформація конфіденційна), начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

1.6.2. Надати право першого підпису на рахунках Нерушайської сільської ради голові комісії Глущенко А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Нерушайської сільської ради члену комісії Левчук О.Ю. – головному бухгалтеру Нерушайської сільської ради.

1.7. Струмківську сільську раду (ЄДРПОУ 04378853), місцезнаходження: вулиця Перемоги, будинок 94-а, село Струмок, Татарбунарський район, Одеська область.

1.7.1. Утворити Комісію з реорганізації Струмківської сільської ради у складі:

Голова комісії:

Глущенко Андрій Петрович (ІПН інформація конфіденційна) –  
Татарбунарський міський голова;

Члени комісії:

Бондаренко Юлія Олександрівна, (ІПН інформація конфіденційна), начальник відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Борденюк Віталій Миколайович, (ІПН інформація конфіденційна), завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Замниборщ Ірина Віталіївна, (ІПН інформація конфіденційна), головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Лужна Алла Федорівна, (ІПН інформація конфіденційна), головний



бухгалтер Струмківської сільської ради.

Лютікова Любов Семенівна, (ПН інформація конфіденційна), начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

1.7.2. Надати право першого підпису на рахунках Струмківської сільської ради голові комісії Глуценку А.П. – Татарбунарському міському голові.

Надати право другого підпису на рахунках Струмківської сільської ради члену комісії Лужній А.Ф. – головному бухгалтеру Струмківської сільської ради

2. Вважати Татарбунарську міську раду правонаступником всього майна, прав та обов'язків сільських рад, зазначених у пунктах 1.1. – 1.7. цього рішення.

3. Затвердити план заходів з реорганізації сільських рад, зазначених у пунктах 1.1. – 1.7. цього рішення (додається).

4. Комісії з реорганізації сільських рад, зазначених у пунктах 1.1. – 1.7. цього рішення забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених планом та прозвітувати перед Татарбунарською міською радою про завершення процесу з реорганізації на черговій сесії.

5. Доручити Татарбунарському міському голові створити комісію з інвентаризації комунального майна сільських рад, зазначених у пунктах 1.1. – 1.7. цього рішення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Проект рішення підготовлений  
сектором з юридичних питань  
виконавчого комітету (апарату)  
Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії  
Татарбунарської міської ради  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2020 року  
№ \_\_\_\_ - VIII

План заходів з реорганізації  
сільської ради, як юридичної особи, шляхом приєднання до  
Татарбунарської міської ради

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Попередження за два місяці відповідно до чинного законодавства України працівників сільської ради про наступне вивільнення у порядку, передбаченому ст. 49 <sup>2</sup> КЗпП та видачі відповідного повідомлення.	Не пізніше ніж за 2 місяці до дати фактичного вивільнення.	Голова комісії
2	Інвентаризація та передача Татарбунарській міській раді документів, що нагромадилися під час діяльності сільської ради станом на 31.12.2020 р.	До 31.12.2020 р.	Комісія
3	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 31.12.2020 р. включно	Комісія
4	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань сільської ради	До 05.01.2021 р. включно	Комісія
5	Передавання складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Татарбунарській міській раді	До 05.01.2021 р. включно	Голова Комісії
6	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань сільської ради після затвердження відповідного передавального акту	До 29.01.2021 р. включно	Комісія
7.	Подання державному реєстратору заповненої реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті реорганізації шляхом приєднання до Татарбунарської міської ради	Протягом трьох робочих днів після завершення реорганізації	Голова комісії
8.	Проведення необхідних дій щодо відповідних рахунків в банках, органах Державного казначейства України та інших дій, необхідних для припинення діяльності сільської ради, як юридичної особи в результаті реорганізації шляхом приєднання до Татарбунарської міської ради	Протягом двох календарних місяців після завершення процесу реорганізації	Комісія, Голова комісії



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА**

---

---

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

1 сесія VIII скликання

Про затвердження старост сіл  
Татарбунарської міської ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області

Керуючись статтею 25, пунктом 3 частини першою статті 26, статтею 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пропозицію Татарбунарського міського голови Глуценка А.П., з метою забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів, у складі Татарбунарської міської ради, Татарбунарська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити старост сіл Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області:

1.1. \_\_\_\_\_  
старостою села Баштанівка.

Визначити, що за адресою: село Баштанівка, вулиця Джерельна, будинок 33, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости села Баштанівка.

Присвоїти старості села Баштанівка \_\_\_\_\_  
ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

1.2. \_\_\_\_\_  
старостою села Білолісся.

Визначити, що за адресою: село Білолісся, вулиця Центральна, будинок 120, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости села Білолісся.

Присвоїти старості села Білолісся \_\_\_\_\_  
ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

1.3. \_\_\_\_\_  
старостою села Борисівська.

Визначити, що за адресою: село Борисівка, вулиця Центральна, будинок 92, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости села Борисівка.

Присвоїти старості села Борисівка \_\_\_\_\_  
\_\_ ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

1.4. \_\_\_\_\_  
старостою села Глибоке.

Визначити, що за адресою: село Глибоке, вулиця Центральна будинок 65, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости села Глибоке.

Присвоїти старості села Глибоке \_\_\_\_\_  
\_\_ ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

1.5. \_\_\_\_\_  
старостою сіл Дельжилер та Нова Олексіївка.

Визначити, що за адресою: за адресою село Дельжилер, вулиця Сільська, будинок 49-б, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости сіл Дельжилер та Нова Олексіївка.

Присвоїти старості сіл Дельжилер та Нова Олексіївка \_\_\_\_\_  
\_\_ ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

1.6. \_\_\_\_\_  
старостою села Нерушай.

Визначити, що за адресою: село Нерушай, вулиця Центральна, будинок 40, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости села Нерушай.

Присвоїти старості села Глибоке \_\_\_\_\_  
\_\_ ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

1.7. \_\_\_\_\_  
старостою сіл Струмок та Спаське.

Визначити, що за адресою: село Струмок, вулиця Перемоги, будинок 94-а, знаходиться адміністративна будівля виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, яка є робочим місцем старости сіл Струмок та Спаське.

Присвоїти старості сіл Струмок та Спаське \_\_\_\_\_  
\_\_ ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах 6 категорії посад.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, діяльності, етики, регламенту та регуляторної діяльності